



2024(令和6)年度

シラバス作成マニュアル ～授業計画作成ガイドライン～

2024年度は1、2年生が新カリキュラム、3、4年生が旧カリキュラムです。

【2024年度シラバス】のテーマ

すべての科目が学生の主体的な学修とDPの達成に向けて連動する学修構造の構築

すべての学生をDP達成に導く本学の教育力を示す学修計画の構築

「筑紫学園大学新学士課程教育」カリキュラム(2023～)

- 学生の学びをDP達成に向けて体系化できる構造を目指し、個別の授業の重みを増すカリキュラムを構築
- ナンバリングの導入により、科目間の関連性や難易度を表示(2024年度は1、2年科目まで)
- 授業の到達目標を【DPキーワード】と関連付けて記載することで、個々の科目と学科・専攻等のDPとのつながりを明示
- 到達目標【DPキーワード】、を達成するために、授業内でどのような活動をするのかを具体的に説明
- 到達目標の達成度を測る「成績評価基準」の具体化・詳細化
- 学修時間の一環である授業外学修について、具体的な学修課題を指示
- それぞれの授業における、主体的な学びを促進する授業手法「アクティブ・ラーニング」や「ICT活用」の具体例を学生に公表

シラバスは学外含めて広く公表する情報です(学校教育法, 大学設置基準)

作成準備

1. 本学からのメールの
確認【Outlook】

- ・ 本学からのメール連絡はすべて @chikushi-u.ac.jpへのみ行います。
- ・ できれば1日1回程度、メールチェックをお願いします。
- ・ 個人でお使いのアドレスへ転送設定も可能です。

メール転送設定説明

2. 【UNIPA】への
アクセス

- ・ 入力はUNIPAで実施します。
- ・ 毎日2:00～5:00は夜間処理のため使用不可です。
- ・ ID、パスワード紛失の際は再発行するために平日の2業務日が必要です。

UNIPAへのアクセス

3. 作業準備スケジュールの
確認**2024年1月29日(月)**
締切

- ・ 締切後はシラバスチェックやテキスト注文を行います。
- ・ 修正を依頼する先生方への連絡日も含め、P.4にてスケジュールを確認ください。

シラバスフォーム2024について

シラバスフォームは2023年度版より、一部、文言の修正を行った箇所以外、大きな変更はありません。また事務局にて事前に、2023年度シラバス内容のコピーを行っている項目箇所があります。詳細はP.5をご確認ください。

目 次

- 1.はじめに・・・・・・・・ P.3
 - (1)シラバスの定義
 - (2)シラバスの役割
- 2.作成スケジュールと資料掲載場所・・・・・・・・ P.4
- 3.2023年度シラバスからの変更点・・・・・・・・ P.5
 - (1)事前のシラバス情報の設置・昨年度のコピー実施
 - (2)標記の変更、説明の補足
 - (3)「教科書選定DB(教科書検索サイト)」の紹介(任意)
- 4.担当授業科目の確認について(重要)・・・・・・・・ P.6
 - (1)カリキュラム上の位置づけの確認
 - (2)教職ほか各課程や資格等での方針の確認
 - (3)複数教員で担当する科目(主担当教員のとりまとめが必要)
 - (4)作成後のチェックリスト
- 5.筑紫女学園大学のシラバス ～公開様式～・・・・・・・・ P.8
- 6.記入項目の説明・・・・・・・・ P.10
- 7.参考資料・・・・・・・・ P.19
 - (1)関係法規
 - (2)関連リンク
 - 《教科書選定DB(教科書検索サイト)の紹介について》
- 8.【操作編】シラバス入力マニュアル・・・・・・・・ P.21

1.はじめに

本学では、2023年度カリキュラムを契機として、「卒業認定・学位授与の方針」（ディプロマ・ポリシー：DP）におけた学生の確かな成長を担保するための授業改革に取り組んでいます。本学が目指しているのは、学生が年次進行に合わせて科目を受講し、それぞれの科目の到達目標を達成していくことがDP達成への確かな道のりとなるような教育課程を構築することです。そして私たちは、そうした教育課程構築の要諦となるのは「個々の授業の重みを増す」ことにあると考えます。個々の授業が学生のDP達成に向けてどのような役割を果たしているのかを意識して設計され、隣接する科目群と連動するなかで有機的に機能すること、すなわち個々の授業がDP達成のための必要不可欠なパーツとなることこそ、本学が求める教育課程構築に不可欠であると考えます。

シラバスには、「個々の授業の重み」を伝えるために必要と思われる様々な方策を取り入れています。あるいはそれを負担とお考えになる方もいるかもしれませんが、「この科目でどのような力を身に付けることができるのか、そしてそれはDP達成にどのようにかかわっているのか」をシラバスを通して学生に伝えることが、学生の学修意欲を引き出す出発点となります。それだけでなく、個々の授業のDP達成に向けた役割を明示し、学生のDP達成に向けて教育課程が構築されていることを明らかにすることが本学の「教育力」を示す指針となるのです。趣旨をご理解のうえ、シラバス作成にご協力くださいますようお願いいたします。

令和5年12月14日
筑紫女学園大学 教学部長

(1)シラバスの定義

・各授業科目の詳細な授業計画。一般に、大学の授業名、担当教員名、講義目的、各回ごとの授業内容、成績評価方法・基準、準備学習等についての具体的な指示、教科書・参考文献、履修条件等が記されており、学生が各授業科目の準備学習等を進めるための基本となるもの。また、学生が講義の履修を決める際の資料になるとともに、教員相互の授業内容の調整、学生による授業評価等にも使われる。

（中央教育審議会「学士課程教育の構築に向けて」 2008年12月）

(2)シラバスの役割

1. 授業選択ガイドとしての機能

・シラバスは、学生の授業選択において、自分の興味・関心や学力に見合った内容かどうか、どのような雰囲気の中で授業が進行するのかを判断する材料として用いる。

2. 担当教員と受講する学生との契約書としての機能

・シラバスに記載されている内容は、担当教員と受講する学生との契約事項になり、お互いにそれを遵守することで円滑な授業が可能となる。

3. 学習効果を高める文書としての機能

・授業全体の中で、今回の授業がDPに対してどのように位置づけられているかを確認でき、計画的な学修が可能となる。

4. 授業全体をデザインする機能

・シラバスを作成することで、担当教員自身が授業全体の流れをイメージすることができる。またそれによって、授業の改善につながる事が期待できる。

5. 学科・課程・専修・コースのカリキュラム全体に一貫性を持たせる資料としての機能

・学科・コース全体のカリキュラムを統合し、一貫性のあるものにする事を支援する。

- 佐藤浩章編『大学教員のための授業方法とデザイン』

- 夏目達也・近田 政博・中井俊樹・齋藤芳子『大学教員準備講座』

(このマニュアルの記載)

本マニュアルでは、前年度からの変更箇所は青文字、注意点については赤文字で、記載しています。

2. 作成スケジュールと資料掲載場所

連絡のメールは全て **本学Outlookメール (@chikushi-u.ac.jp)** に送信します。

作成の締め切り(1/29) 厳守の上、修正の期間(2/26~3/1)に@chikushi-u.ac.jp へ届くメールチェックを行い、該当の場合は期限内に修正作業を完了していただくようご協力のほどお願いいたします。

2023年
12/14 (木)

1. 学内FD/SD説明会
資料・オンデマンド動画配信

[こちら](#)

12/15 (金) ~
2024年
1/29 (月) まで

2. シラバス作成期間 (UNIPAより)

[こちら](#)

2/1 (木) ~
2/22 (木)

3. シラバスチェック期間【シラバスの編集不可】
~2/22(木) シラバスチェック
(専任:アセスメント学科/専攻会議)

2/26 (月) ~
3/1 (金)

4. シラバス修正期間
【該当者のみOutlookメールへ通知】

メール
転送
方法

3/18 (月) ~
予定

5. シラバス公開 (学外含め公表)

[こちら](#)

作成の際の参考資料と掲載場所 (Teamsに格納)

2024年度シラバス作成にあたって、各種資料をTeamsに掲載しております。
情報は追加・修正される可能性もあります。

◎掲載場所: Teams教職員向け情報 (非常勤含む) ➡ 統合教育センター ➡ 2. シラバス
➡ 2024シラバス (FD研修会および各種資料)

◎各資料名と概要:

1. シラバスFD 2023年12月14日(木)研修会の動画・資料
2. シラバス作成マニュアル(このマニュアル)
3. カリキュラム(マップ、ナンバリング等): 2023年度からのナンバリングルール含め掲載
4. 留意事項(該当課程など): P.6 (2)の件
5. 「指定図書」調査について(別途本学図書館より調査があります。注文予定の方はご確認ください。)
6. UNIPAやTeamsを使ったLMS
授業支援ツール操作方法(LMS機能)_2022年度版をご覧ください。
また、動画コンテンツではUNIPAの操作説明のご案内も掲載しております。
7. 著作権について(大学総務班)
8. 教科書選定DB(教科書検索サイト)の紹介
9. その他(メール転送設定など)
10. シラバス作成に関するQ&A(2023.12.15~設置)

3. 2023年度シラバスからの変更点

様式に大きな変更はありませんが、記載の順番や表現を変更・簡略化している点があります。以下および、P.10からの項目について確認してください。

(1) 事前のシラバス情報の設置・昨年度のコピー実施(事務局にて)

①前年度より同じ授業科目(※)は、以下を除いてあらかじめコピー済み。

成績評価(定期試験等)、成績評価方法、教科書情報、指定図書、オフィスアワー、実務経験
(※一部、担当者と一致していないものも含まれる可能性あり。)

②新科目(2023カリキュラム2年次配当科目)は、以下の項目のみ事前に入力。

科目ナンバリング、授業形態、科目の目的と概要(※)、授業外学修時間

(※「科目の目的と概要」については、2023年度カリキュラム作成時の「カリキュラムチェック表」より複写済み。)

【注意・お願い】

上記の項目以外に、2023年度の内容をコピーする場合には、一度2023年度シラバスをテキストでダウンロードするか、シラバス入力画面とホームページのシラバス画面を「違うブラウザ」で立ち上げて必要部分をコピーするなどしてください。

各教員において、**2023年度シラバスからの一括コピーは避けてください。**上記項目以外に、事務局で事前設定しているものがあります。

(2) 表記の変更、説明の補足

①項目:「DP達成に向けて行う活動と【DPキーワード】」 ➡P.11

・【DPキーワード】ごとのDP本文記載は不要(2023年度は記載あり)。

・活動文章+【DPキーワード】の順で記載(DPキーワードを後ろに記載。2023年度は前に記載)。(「到達目標」欄と、形式を統一し、学生に分かりやすく表示するため。)

②項目:「授業外学修時間【想定時間(分)】」 ➡P.14

・毎回の授業外学修の目安時間の記載について、「推奨」とする。可能な限り、分数を授業回ごとに記載。

③項目:「成績評価について(定期試験等)」 ➡P.15

・「成績評価」として、本学履修規程にあわせた選択肢に変更し、「定期試験」に限らず授業全体の成績評価をどう出すのかを、チェックするように設定。

④項目:「授業に関する実務経験」 ➡P.18

本学が国の高等教育無償化の機関となる条件のひとつ。「実務経験」内容がどういったものかの明確化、および記載時のテンプレートについて**説明に加筆**。

(3) 教科書選定DB(教科書検索サイト)の紹介(任意)

・各社発行の教科書(書誌・内容)が最新の状態で一元管理されており、最新刊・改訂版等の最新テキスト情報をリアルタイムで検索できる。

・サイトより書名等の各情報をシラバスへ貼り付けすることにより誤入力を防ぐ。

・教科書の試読や改訂情報も確認できるため、教科書を選定する際にも便利。

(詳しくはp.20、P.4の「**8.教科書選定DB(教科書検索サイト)の紹介(Teamsに格納)**」で確認できます。)

4. 担当授業科目の確認について(重要)

本学は2023年度にカリキュラムを改正し、2024年度は1、2年生が新カリキュラム、3、4年生は旧カリキュラムとなります。シラバスを作成される前に、以下の点についてご確認をお願いします。なお、非常勤の先生方で、**授業科目の内容について不明な点がある場合には、依頼元の専任教員へご確認をお願いします。**2024年度は、指定がある科目以外は全て対面形式です。P.4の「**作成の際の参考資料と掲載場所(Teamsに格納)**」内の情報とあわせてご案内いたします。

(1) カリキュラムの位置づけ

シラバス作成の際にも初期値として学年や開講時期などは記載しておりますが、「**3. カリキュラム(マップ、ナンバリング等)**」にて科目の概要やその他情報が確認できます。

(2) 教職ほか各課程や資格等での方針について

授業科目が、教職をはじめ、免許法上や設置申請上などの理由から、一定の方針が定められているものがあり、必要事項がシラバス内に含まれている必要があります。対象科目となっていないか、「**4. 留意事項(該当課程など)**」よりご確認の上、該当する場合にはシラバス作成の際に反映をお願いいたします。

《該当課程等》

教職課程に関する科目	社会福祉士の資格に関する科目
学校図書館司書教諭資格に関する科目	精神保健福祉士の資格に関する科目
保育士課程に関する科目	公認心理師資格に関する科目
博物館学芸員課程に関する科目	

(3) 複数教員で担当する科目(主担当教員のとりまとめが必要)

複数教員で担当の「同科目授業」「オムニバス授業」は、**主担当教員を中心に連絡を取り合ってください。**主担当教員(とりまとめの先生)は、とりまとめ、及び、**担当者全員へのご連絡・ご指示をお願いいたします。**

◆【複数同科目名授業】

- 「**到達目標**」と「**成績評価・評価基準**」は統一し、教員によって評価にばらつきが生じないように打ち合わせをお願いします。
- 主担当教員が作成した「2024年度シラバス」原稿は、他の担当教員のシラバス編集画面でコピーをしていただくことができます(⇒P.25操作編)。(教学推進班でも承りますので、締め切り前までに余裕をもって作成の上、主原稿の作成が終了後にご連絡ください。ただし、**2023年度からの一斉コピーは実施しないでください。**)また、コピー後はオフィスアワーの編集をお願いします。

◆【オムニバス科目】

- 全員で1つのシラバスに書き込むことができます。**各授業回に(担当教員名)**を記入してください。
- 主担当教員は全体確認後、シラバスを「公開待ち」状態にしてください。主担当以外は「一時保存」をご利用ください。

【お願い】多様な背景等への配慮

—合理的配慮、ダイバーシティ対応について—



本学ではすべての構成員の人権を擁護し尊重することを目的に、2019年4月に「筑紫女学園大学ダイバーシティ推進宣言」を発表しました。シラバスの作成および授業実施にあたっては、本学の推進宣言を踏まえた対応をお願いいたします。(→「筑紫女学園大学ダイバーシティ推進宣言」)

障がいのある学生については、障がいのない学生と同じ環境や条件のもとに学生生活を送ることができるよう、授業保障・情報保障を中心に修学支援を行っています。配慮が必要だと大学として決定した学生については、授業内外での配慮依頼を行います。配慮内容は別途書面でお知らせいたしますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

(4) 作成後のチェックリスト

◆ 作成時や公開待ちボタン押下前に、以下を確認してください。

項目Noと項目名	項目名	✓
基本	カリキュラム内での科目の位置づけを確認している。	
	ダイバーシティに配慮し、作成している。	
	複数教員担当科目の場合、主担当教員のとりまとめ(指示)を経た。	
	教職ほか「該当課程」の対象科目の場合、留意事項を参照した。	
1 科目の目的と概要	科目名、開講学年、時期に即した内容になっている。	
	目的として、「～するために、～を修得する(例)」等、概念的な言葉で表現している。	
	授業科目名について示す内容になっている。	
2 到達目標と【DPキーワード】	学生を主語として「……できる」という形式の文となっている。	
	該当科目の【学修率100%、50%(◎、○)】のDPを記載している。	
3 DP達成に向けて行う活動と【DPキーワード】	到達目標の【DP】を達成するための、具体的な活動が分かる。	
	達成に向けての活動内容 + 【DPキーワード】順で、記載している。	
6 授業計画(授業回・授業テーマと内容)	14回(科目によっては28回、7回)分の授業計画を記載している。	
	授業回ごとに扱うテーマ、スケジュール、計画を記載している。	
	授業内容欄に、「定期試験」を記載していない。	
7 授業外学修(予習復習含む)【想定時間(分)】	事前・事後学修などの学修指示は具体的である。	
	全回の授業外学修時間の合計が、科目ごとの総授業外学修時間を超えている。(ただし時間(分)の記載は推奨項目)	
8 アクティブ・ラーニング	「授業テーマと内容」や「授業外学修」に示す授業手法が選択されている。	
9 ICT活用	「授業テーマと内容」や「授業外学修」に示す活用手法が選択されている。	
11 成績評価	どのように成績評価をするのかを選択している。	
	成績評価の%の合計が100となっている。	
	成績評価基準の詳細を記載している。	
	「受講態度」に出席点を加えていない(出席点は、設置不可)。	
12 課題のフィードバック	具体的なフィードバックの方法を記載している。	
13 成績評価に関する留意点	欠席回数を記載している場合、回数に間違いがない。(資格等に係る別途規程がある場合はそれに準じる)	
15 教科書	発注するための必要な内容を間違いなく記載している(ISBNなど)。	
16 参考図書/指定図書	参考図書を紹介する場合、書籍情報を間違いなく記載している(ISBNなど)。	
	指定図書を希望する場合、学術情報センターに依頼している(別途必要)。	
19 オフィスアワー	具体的な内容になっている(非常勤講師は、「授業の前後」などと記載)。オムニバスで担当する科目は、それぞれの担当者のオフィスアワーを記載。	
20 授業に関する実務経験	実務経験の条件に則しているか。	
	実務経験を活用した授業内容となっているか。(「あり」の場合、説明必須)	

◆【同科目(複数担当)とりまとめの先生方によるチェック】

次の項目について「共通した内容」もしくは「事前打合せの結果が反映されている」
<input type="checkbox"/> 到達目標と【DPキーワード】 <input type="checkbox"/> 成績評価(方法・基準) <input type="checkbox"/> 教科書

5. 筑紫女学園大学のシラバス ～公開様式～

学内外ともに、下枠のような様式が公開されます。

1～20 : 内容項目（教員入力項目）

A : 1、2年次科目のみ事前設定済

ア～ス : 基本項目（事前設定済項目）

(1/2ページ)

授業科目名	ア 学級経営論	授業コード	イ 40165001	科目ナンバリング (1、2年次科目のみ)	ウ A
担当教員	エ 石原 努				
開講年度学期	オ 2024年度後期	曜日時限	カ 月曜2限	開講学科コース	キ 人間科学科 初教
配当学年	ク 4年	授業形態	ケ 講義	単位数	コ 2単位
1 必須	科目の目的と概要	教師としての自覚を高めるために、既習内容を踏まえながら自分なりの教育観を整理したり、教師の職務に関する理解を深めたりする。 教師としてよりよい学級集団を形成するために、学級組織や集団づくり等に関する知識や技能等を修得する。 教師として望ましい人間関係（児童生徒同士・教師と児童生徒）を形成するために、構成的グループエンカウンターや協働活動等の展開方法・技法を修得する。			
2 必須	到達目標【DPキーワード】	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒を教育する上で欠かすことができない諸要因について整理・分析することができる。【専門的な職業人としての力】【課題探究力】 ・教育観に関する諸要因整理や自己分析活動を通して、現時点における自分なりの教育観をまとめ、考え方等の傾向を掴むことができる。【専門的な職業人としての力】【課題探究力】 ・学級組織や集団づくりに関する知識や技能等を修得することができる。【専門的な職業人としての力】 ・望ましい人間関係形成過程において必要な諸要因を整理することができる。【専門的な職業人としての力】【課題探究力】 ・構成的グループエンカウンターや協働活動等の技法を修得することができる。【専門的な職業人としての力】【自己管理能力】 ・計画的学級運営の方針を示した学級経営案（仮想）を作成することができる。【専門的な職業人としての力】【課題探究力】 			
3 必須	DP達成に向けて行う活動【DPキーワード】	授業内での構成的グループエンカウンター、グループワーク・ディベート（教育実習・自分の経験・他者の意見等の意見交換）等【自己管理能力】 教育観についての自己分析、望ましい人間関係形成・よりよい学級集団形成における具体的な方策の検討と実践的取り組み、学級経営案の作成等【専門的な職業人としての力】 教育観の整理・分析、学級組織づくり・人間関係づくりに関する諸要因の整理・分析、学級経営案の構想等【課題探究力】			
4 任意	関連する科目	初等教育実習指導 教職実践演習（小学校）			
5 任意	授業に関する情報（使用するツール・課題の設定場所など含）	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な連絡、授業に関する質問、レポート提出は、teamsで行います。 ・学級集団づくりに関する実践的取り組みを行う回では、運動ができる服装で参加してください。 ・授業外学修「予習」の内容に関するディベート等を講義内で行うことがあります。その内容については、teamsで連絡します。 			

6 必須	授業回	授業テーマと内容	7 必須	授業外学修（予習復習含む）【想定時間（分）】
	第1回	講義のオリエンテーション、及び、学級経営の概要説明 学級経営とは何かについて講義する。また、グループワークを通して、学級経営を行う上で欠かすことができない視点について整理したり検討したりする。		予習：学級経営に関するアンケートに回答する。（30） 復習：学修した学級経営の柱を基に、自分なりの大まかな学級経営のビジョンを立てる。（100）
	第2回	学級担任の業務 学級担任の業務内容・校務分掌等について講義する。また、教育実習時の学級担任の業務を想起しながら学級担任の業務の全体像を掴む。		予習：教育実習を振り返り、学級担任の業務を書き出し整理する。（70） 復習：カテゴリー化された業務内容をもとに、学級担任の業務をまとめる。（100）
	第14回	学級経営案の検討 学級経営案作成の目的や構成について講義する。また、グループワークを通して、既習内容を整理しながら、学級経営の柱（仮想）等を構想する。		予習：自分の学級経営の方針のポイントをまとめておく。（100） 復習：自分で描いた学級経営の方針を踏まえ、学級経営案を作成する。（200）
8 任意	アクティブ・ラーニング	発見学習、PBL（課題解決型学習）、体験学習、調査学習／反転授業（知識習得の要素を教室外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）／討論（グループ・ディスカッション、ディベート）、グループ・ワーク、発表（プレゼンテーション）、振り返り（リフレクション）／アクティブラーニング型科目（実習、フィールドワーク）		
9 任意	ICT活用	UNIPA等LMSによる、学習課題や学習教材の提示・配信、学習課題の提出等／メールやチャット等による学生と教職員間での学習に関するコミュニケーションの機会		
サ	授業外学修時間	合計2650分（約190分／週）が目安です。詳しくは各授業回の授業外学修時間欄を参照してください。		

10 必須	成績評価について (定期試験など)	平素の成績によって評価する (B-Eに記載)		
11 必須	成績評価 種別	成績評価 割合	成績評価基準の詳細等	
	A.定期試験(筆記/レポート試験/実技/口述)	0		
	B.レポート (定期試験以外)	70	○学級経営案の提出 (A4で2枚程度) ・学級経営案 (仮想) を所定の様式に従って記入しているか。 ・学級経営のビジョンの実現に向けた具体的方策が記入されているか。 ・自分の教育観と照らし合わせながら、多面的視点からの取組が記入されているか。 ○学級開きの展開案の提出 (A4で2枚程度) ・本科目で学修した内容 (学級経営のビジョン・学級目標・構成的グループエンカウンター・グループ活動等) を踏まえた展開を構想しているか。 ・自分なりの取組の工夫が記入されているか。	
	C.小テスト等	0		
	D.成果発表	0		
	E.受講態度	30	・構成的グループエンカウンター等の実践的取り組みにおける協力的・協働的姿勢とその貢献度 ・授業前後の課題へ取り組む姿勢や毎回の授業参加態度、及び、授業におけるグループワーク・ディベート等へ参加する姿勢とその貢献度	
12 任意	課題 (試験や小テスト、レポート等) に対するフィードバックの方法	○Formsにおけるアンケート結果を集約し、講義内でフィードバックする。 ○各自の考えをワードクラウド等を用い集約し、その結果をフィードバックする。 ○ピルーフ尺度の結果を集計・分析し、その結果について説明する。 ○学級開きの展開や学級経営案については、即時的フィードバックを行う。		
13 任意	成績評価に関する留意点	4回を超えての欠席の場合、受験できない。 提出物の締め切りは厳守すること。		

14 必須	教科書購入	必要なし			
15 任意	教科書	書名	著者名	発行所	ISBN
	教科書1				
	教科書2				
	教科書3				
	教科書4				
	教科書に関するお知らせ				
シ	指定図書				
16 任意	参考図書	新しい時代に対応した持続可能な保育・初等教育の在り方 (郁洋舎) 生徒指導提要 (文部科学省)			
17 任意	授業に参考となるURL	mext.go.jp/content/20230220-mxt_jidou01-000024699-201-1.pdf (生徒指導提要PDF)			
18 必須	オフィスアワー	月曜日「昼休み」「5 講目」			
19 必須	授業に関する実務経験	あり	小学校で実務経験がある教員が担当しており、学級経営に関する実践的指導を行う。		

ス	この科目が目的としているDP		
カリキュラム学科	2021年度 前期	大学 人間科学部 人間科学科 初等教育保育専攻 初等保育 初教	
	(1) 筑女DP (卒業までに身につく力) の積み上げ【初等教育コース】: 科目の修得に応じて更新されます		学修率
(1)-①	「倫理観・人間観」自己の良心と社会の規範・ルールに従って行動できる。		50%
(1)-②	「自己管理能力」自分の感情や欲求をコントロールして行動できる。		-
(1)-③	「チームワーク力」他者と協働して課題に取り組むことができる。		-
(1)-④	「市民としての社会的責任・勤労観」社会の一員としての意識をもってその発展に関わることができる。		-
(2)-①	「コミュニケーション・スキル」多様な価値観を尊重し、他者とつながるための意思疎通ができる。		-
(2)-②	「情報リテラシー」多様な情報の中から必要なものを選択し、活用することができる。		-
(2)-③	「論理的思考力」獲得した情報や知識を使って物事を筋道立てて考えることができる。		-
(2)-④	「問題解決力」社会の多様な問題を発見し、解決することができる。		-
(2)-⑤	「幅広い視野」人類の文化・社会と自然への理解を背景として、物事を考察することができる。		50%
(3)-①	「キャリアを構想する力」自己にふさわしいキャリアを構想できる。		-
(3)-②-1	「専門的な職業人としての力」初等教育の専門職に求められる倫理観や人間観を身に付けている。		-
(3)-②-2	「専門的な職業人としての力」初等教育の専門職に求められる資質や知識・技能を身に付けている。		-
(3)-②-3	「専門的な職業人としての力」初等教育を取り巻く社会・地域・家庭の状況について概要を説明することができる。		100%
(4)-①	「課題探究力」これまでに獲得した知識・技能・態度等を総合的に活用し、自らが立てた新たな課題に向き合うことができる。		50%

20 (添付ファイル) 任意

6. 記入項目の説明

1 必須 「科目の目的と概要」：概念的な言葉で表現

一つの文章に一つの目的を記載し、「～するために、～を修得する」等、総括的な概念を持つ動詞を用いて表します。

例：教師としての自覚を高めるために、既習内容を踏まえながら自分なりの教育観を整理したり、教師の職務に関する理解を深めたりする。

担当科目が学科・専攻の「教育目標」や「卒業認定・学位授与の方針(DP)」「教育課程編成・実施の方針(CP)」と整合性を持っていることを伝えます。カリキュラム体系における個々の授業の位置づけ(存在意義)を伝えることで、学生に学修の意義を分かりやすく理解させることが大切です。「授業内容」「到達目標」との関連性を意識し、「授業内容」「到達目標」では伝えられなかったことを補充したり、比較的自由に授業の内容を説明します。「2023年度からの同科目」、「2024年度新規2年生科目(科目概要)」については事前に設定しています。内容を確認のうえ、追記・修正が必要な場合は引き続き入力をお願いします。

参考：

◆授業の目的に使用する動詞の例◆

修得する 知る 認識する 理解する 判断する 身に付ける 価値を認める 評価する 位置付ける
考察する 使用する 実施する 示す 創造する

◆「科目の目的」と「到達目標」の違い◆

具体的に比較できる例を、参考までに次の通り挙げておきます。

「科目の目的」：16世紀後半から17世紀前半にかけてのイギリス演劇とエリザベス朝のロンドンについての理解を深める。

→概念的な言葉で表現する。

「到達目標」：(1)エリザベス朝の演劇文化について具体的な説明をすることができる。

→学生が実践する具体的な行動で表現する。

2 必須 到達目標と【DPキーワード】：学生を主語とし、具体的な行動で表現

到達目標一文ごとに、その一文の後ろに、該当する【DPキーワード】を記載します。DPキーワードは個人で作成せず、科目に紐づいたDPを必ず転記します。

例：1. 仏教的な視点から自分の感情や欲求を客観的に分析することができる。【幅広い視野】

到達目標は学修者の目標となるため、「学生目線」での記入が必要です。

この科目を学ぶことが、学科・専攻の「DP」とどのようにつながっているかを明示し、「成績評価を厳密に行うための基準」とします。

大学院科目等DPのない科目は、到達目標のみを記載してください。

「DPキーワードの確認方法」⇒P.12の「DP内容確認(シラバス登録画面から)」をご確認ください。

- ① 学生は当該学科/コース等で、この「科目」とおしてどのような能力(DP)が身に付くかを確認します。
- ② 科目ごとのDPは、シラバス画面もしくは、カリキュラムチェックリスト(Teams設置の資料)から確認できます。

「学生目線」

- ① 「科目の目的」と関連させつつ、授業終了後には「こんなことができる」という到達レベルをできるだけ具体的に書き、測定可能なものとします。
- ② 学生を主語として「…できる」という形式で書きます。総括的な概念を持つ言葉ではなく、「説明することができる」など学生が実践する行動を具体的に表し、到達度を測りやすい動詞を使います。

「成績評価を行うための基準」

- ① 「到達目標」に対する個々の学生の達成度を測ることで、厳密な成績評価が可能となります。例えば、試験の設問・レポートの課題・発表の内容やレベルなどで、受講者にどのようなことを要求しているか、どのような基準で成績を出しているかなどを思い浮かべると、ヒントになります。

参考

◆授業の到達目標に使う動詞の例◆

(知識の領域) 列挙する 述べる 具体的に述べる 説明する 分類する 比較する 類別する
関係づける 解釈する 選択する 評価する 推論する 予測する 一般化する 使用する 応用する
適用する 批判する

(態度・習慣の領域) 行う 尋ねる 助ける コミュニケートする 寄与する 協調する 示す
見せる 表現する 始める 相互に作用する 系統立てる 参加する 反応する 応える

(技能の領域) 始める 熟練する 工夫する 実施する 準備する 行う 創造する 操作する
動かす 調べる 測定する

◆例◆

×「印象派絵画について感受性を高め、作品をじっくりと味わう」

→抽象度が高く目標の達成状況を判断しにくい記載。

○「印象派絵画の芸術的価値について、1980年までの通説と1990年以降の通説の違いをふまえて、説明することができる。」

→例えば、こうした内容を、200字以内で記述させたり、400字詰め原稿用紙●●枚で論述させたりすることが、テストの設問やレポートの課題に関連していきます。

3 必須 DP達成に向けて行う活動と【DPキーワード】

授業内(授業外学修含む)で行う活動と、その活動に紐づく【DPキーワード】を記載します。

【DPキーワード】は、前項目の到達目標で記載したものと一致させます。

書き方は、**授業内外で行う活動 + 【DPキーワード】**です。DPを説明するDP本文の記載は不要です。

- 例:
1. 授業内での構成的グループエンカウンター、グループワーク・ディベート(教育実習・自分の経験・他者の意見等の意見交換)等【自己管理能力】
 2. 教育観についての自己分析、望ましい人間関係形成・よりよい学級集団形成における具体的方策の検討と実践的取り組み、学級経営案の作成等【専門的な職業人としての力】
 3. 教育観の整理・分析、学級組織づくり・人間関係づくりに関する諸要因の整理・分析、学級経営案の構想等【課題探究力】

この科目のDPとの関連を示すうえで重要な項目です。

前項目2の、DPと関連づけられた到達目標を達成するために、授業内(授業外学修を含みます)で行う活動を記載してください。

到達目標に記載したものすべてについて、漏れのないように記載をお願いします。

大学院科目等DPのない科目は、到達目標達成に向けて行う活動のみを記載してください。

補足ポイント

「到達目標と【DPキーワード】」と「DP達成に向けて行う活動と【DPキーワード】」では、それぞれ文末に【DPキーワード】を付します。

両項目で互いに対応する各文の頭に、1, 2...など同じ通し番号などを振ると、どの到達目標とどの活動が対応しているのか、分かりやすくなります。

また、【DPキーワード】が複数存在する場合や、1つの到達目標に対して2つや3つなど活動の説明がある場合にも、対応するものが区分されて混乱が防げます。

◆参考◆ 《科目に紐づくDPの確認方法》

「DP内容確認(シラバス登録画面から)」

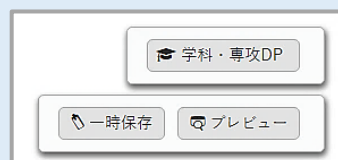
[DPキーワード、DP本文の転記方法]

ここではシラバス登録画面から、科目に紐づくDPを確認する方法をお知らせします。
画面では、100%、50%と記載があるものが該当します。(カリキュラムチェック表の◎が100%、○が50%にあたります)。

100%(◎)、**確実に身につくこと**、50%(○)は**付随的に身につくこととする内容**です。

なお、科目により指定される個数に違いがあります。

①画面右下にある「学科・専攻DP」ボタンもしくは、「プレビュー」ボタンを押下



②担当する配当学年と学科コースを確認する

授業科目名	発達心理学(初・幼)	授業コード	23076002	科目ナンバリング (1、2年次科目のみ)	us1103501,un1102501
担当教員	石原 努				
開講年度学期	2024年度前期	曜日時限	月曜3限	開講学科コース	初等/幼保
配当学年	1年	授業形態	講義	単位数	2単位

③②の配当学年にあわせて、入学年度(学期)を選ぶ 例:1年⇒「2024年度 前期」を選ぶ

1年 ⇒ 「2024年度前期」を選ぶ
2年 ⇒ 「2023年度前期」を選ぶ
3年 ⇒ 「2022年度前期」を選ぶ
4年 ⇒ 「2021年度前期」を選ぶ

開講学科コースにある学科を選ぶ

注意:「卒業ゼミナール」「卒業論文」など他学科コースにも同じ科目名がありますので特に注意が必要です。

この科目が目的としているDP

カリキュラム学科	2024年度 前期	大学 人間科学部 人間科学科 初等教育保育専攻 初等保育 初教
(1)-①	「倫理観・人間観」 自己の良心と社会の規範・ルールに従って行動できる。	50%
(1)-②	「自己管理能力」 自分の感情や欲求をコントロールして行動できる。	-
(1)-③	「チームワーク力」 他者と協働して課題に取り組むことができる。	-

DPキーワード

「倫理観・人間観」や「自己管理能力」などです。「(」で示したところ。これらは、項目2、3で、記載します。

例(項目2):…の価値観と自らの価値観を見比べることができる。【倫理観・人間観】

例(項目3):授業を受け、自らの感想や意見をまとめる。
【倫理観・人間観】

DP本文

【自己管理能力】のDP本文は、「自分の感情や欲求をコントロールして行動できる」です。

※2024年度シラバスでは記述する必要はありません。

4 関連する科目:科目名を記載します。

この科目を学ぶにあたって、カリキュラムや内容に関連がある科目を挙げます。
これによって、学生の学びの道筋を明確にします。

この科目を学ぶ上で基礎となる科目、この科目を学んだ上で学ぶことがより一層の授業効果を上げる科目、この科目と同時に学ぶことで相乗効果が見込まれる科目、などが該当します。

参考: Teams内に設置している、カリキュラムチェックリスト、カリキュラムマップなどで確認ができます。

5 授業に関する情報(使用するツール・課題の設定場所など含)

受講する上で、学生が知っておくべき情報を記載します。

例: 授業内外の資料提示、各授業時の課題提出やレポート報告等は、基本的にはUNIPAを活用して行う予定です。
授業外学修には、各授業回の授業外学修欄に記載されているもののほかに、授業内容に関連する映像作品を鑑賞することや、文献や書籍を読むことを含みます。

学生に、使用するツール(UNIPA、Teams)、課題の設定場所、学生との連絡方法(Outlook、UNIPA内の「授業Q&A」、Teams内のチャット)などを伝えます。各回の授業外学修として指示するものの他に授業外学修として求めている活動や、学修を進める上での情報なども入れます。

成績評価に関する内容は「成績評価に関する留意点」に記載してください。

6 必須「授業計画1-① 第●回 授業テーマと内容」

授業回の明示のあと、回ごとの授業テーマ、内容および授業方法概要を記載します。

例: 第3回 映画の誕生-映画とは何か②
グループワークを通して、授業前課題を確認しながら、「映画の3人の父」について解説し、アメリカで映画が定着した理由を講義する。

必須項目のため空白は登録できません。

クォーター科目など、14回分の記載がない科目については、「-(全角)」などを記載してください。

授業計画14-① まで入力欄が続きます。1回ごとに、次の項目7の授業外学修の入力欄が入ります。
「科目の目的と概要」と「到達目標」を意識して、全14回(等)の授業の構成を記載してください。

- ・授業回のナンバーとその回のテーマ
 - ・その回の授業で扱う授業内容の概要
 - ・その回で行う授業方法の概要
- について記載をお願いします。

補足ポイント

- ① 14行の枠があります。通年科目や週複数科目(主には週2回科目)などの、14回以上の科目につきましては、行内の回数表記を「第1~2回」など、記載の工夫にご協力をお願いします。
- ② 第●回の●に数字を入れて、「第1回」…と各回の頭に記載してください。
- ③ 「授業回」に定期試験を含むことはできません。
- ④ 同様のテーマを複数回にわたって授業で扱う場合には、回数ごとに扱うサブテーマを記載するなど、各授業回で学ぶ内容が分かるようにしてください。
- ⑤ オムニバス科目など、複数教員で担当する場合は、各回に担当者名を記載します。
- ⑥ その回で行う授業の方法の概要について(以下参考例)
グループワーク 小テスト 発表 ゲストスピーカー ディベート PBL(課題解決型授業)
プレゼンテーション フィールドワーク
反転授業(知識習得の要素を教室外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態)など

7 必須「授業計画I-② 授業外学修(予習復習含む)」【想定時間(分)】

授業回ごとに授業外学修の内容を具体的に記載します。

(学修に想定される時間を、△分などと記載すると、より分かりやすい指示となります。)

例) 予習:UNIPAにある「授業前課題I」を行う(90分)

復習:授業内で説明される「映画についての原初的欲望」とは何かについて自分なりに確認する(120分)

必須項目のため空白は登録できません。「- (全角)」などを記載してください。

1単位あたりの学修時間数は45時間です(大学設置基準。例えば講義の場合、授業時間15時間+授業外30時間の学修時間で構成)。単位制度の実質化のためにも、学修時間の確保のために、具体的な指示をしてください。そのため、以下のような指示のみでは十分ではありません。

×「別途指示」、「授業の際に指示します」、「予習・復習」、「課題」などの指示は避けてください。

なお、「授業外学修」とは、授業と関連した活動全般を含みます。授業に向けた予習・復習のみを指すものや、机上での学修だけではなく、例えば、授業と関連する映像を観たり、授業に関する文献を読んだり、授業内容につながる博物館での鑑賞なども含みます。

[推奨] <各回分に、授業外学修時間を記載する>

具体的な学修の内容が、学生にとってより分かりやすくなります。各授業ごとに、()で分数を記載してください。なお、授業形態・単位数によって要求される時間が異なります。科目ごとの授業外学修時間の総時間(例2,650分)や1週ごとの時間は、「授業外学修時間」の欄に事前に設置済みです

(以下、確認方法)。

サ

授業外学修時間の確認方法

- ①シラバス入力画面の右下にある「プレビュー」をクリックしてください。
- ②出てきた「シラバス照会」画面のうち、第14週の下の部分に出ます。
(実習科目については、設定していません)

プレビュー

授業外学修時間 合計2,650分(約190分/週)が目安です。詳しくは各授業回の授業外学修時間欄を参照してください。

(例えばこの場合、1週ごとの学修内容により毎週190分を行う必要はなく、授業全体として2,650分(190分×14回)の時間を指示するようにしてください。)

授業外学修時間は、「1単位の総学修時間45時間(ただし1時間=45分)」より計算(大学設置基準)

8 アクティブ・ラーニング

授業で取り入れるアクティブ・ラーニングについて、選択肢より選んでください。なるべく授業に取り入れ、学生の主体的な学びを促します。1回でも実施する場合、チェックをしてください。選択すると文字として表示されます。

◆選択肢◆

- 発見学習、PBL(課題解決型学習)、体験学習、調査学習
- 反転授業(知識習得の要素を教室外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態)
- 討論(グループ・ディスカッション、ディベート)、グループ・ワーク、発表(プレゼンテーション)、振り返り(リフレクション)
- アクティブ・ラーニング型科目(実習、フィールドワーク)
- 上記以外の能動的学修方法

9 ICT活用

授業で取り入れるICT活用について、選択肢より選んでください。

1回でも実施する場合、チェックをしてください。選択すると、文字として表示されます。

◆選択肢◆

- UNIPA等LMSによる、学習課題や学習教材の提示・配信、学習課題の提出等
- メールやチャット等による学生と教職員間での学習に関するコミュニケーションの機会
- チャットやTeams等を利用した学生相互の学習に関する意見交換やグループ活動
- 授業時間中に携帯端末等を活用した理解度を把握するクリッカー等による双方向型授業
- オンデマンドで、遠隔による授業の受講
- リアルタイムで、Teams等テレビ会議、配信システムによる遠隔授業
- 上記以外の、情報通信技術を活用した授業方法

10 必須 成績評価について（定期試験等）

授業科目の成績評価は、本学履修規程（第8条）に即し、**ここで選択した実施方法にて行います**（複数選択可）。該当するものを選択してください。

なお、到達目標の達成度を測るための方法や割合は、次の項目「成績評価方法」で、具体的に記載します。

◆選択肢◆

- 筆記で定期試験を行う（Aに記載）
- レポートで定期試験を行う（Aに記載）
- 実技で定期試験を行う（Aに記載）
- 口述で定期試験を行う（Aに記載）
- 平常の成績によって評価する（B～Eに記載）

・<<レポートを課す場合>>

Aに記載する、定期試験としてレポートを実施する場合（レポート試験）は、追試験の対象となります。詳細は次年度、定期試験前までに説明をいたします。追試対象としない定期試験以外のレポートは、Bの欄へ記載してください。

・クォーター科目（7回授業）および再開講科目は、定期試験を実施しません。

11 必須 成績評価方法

各授業科目の「到達目標」の達成度をどのように測定するのか、その割合と基準の内容を表示します。前項で選択した具体的な内容です。前項で選択した項目の（ ）のあるA～Eの枠に、割合とどのように測定するのかその内容を記載してください。

科目の成績基準とDPに向けた学修が、到達目標につながるように作成してください。

項目2の「到達目標」の達成度を測るために、項目3の「DP達成に向けて行う活動と【DPキーワード】」で授業内外の学修活動と、ここでの評価基準欄において設定する具体的な評価を連動させることで、DPに向けた学修が到達目標の達成につながるようになります。

参考 ◆記載の際の注意◆

- ・「テスト・受講態度などを総合的に評価する。」という様な曖昧な記述ではなく、**具体的に記載**してください。
 - ・「受講態度」の欄には、授業に対する意欲や受講態度に関する条件などを説明してください。授業への参加状況や学修状況を加味することはできませんが、**単に出席したことのみをもって加点する表記はできません**。実習指導者や巡回指導員の評価などは、この欄に記載します。
- （出席は評価を受けるための要件とはなりません、評価対象とはなりません（履修規程第10条）。）

補足ポイント

入力欄は、A～Eの「種別」と、「%割合」「成績評価基準」の組み合わせで構成されています。操作の際は、途中で「プレビュー」ボタンを押下して、確認しながら進めると便利です。

%割合の合計は100%にし、空白および「0」以外の試験種別の場合、必ず評価基準を記載してください。

入力画面

▶ 評価A.定期試験(筆記/レポート試験/実技/口述)	%割合(0~100の数値のみ入力)
▶ 評価A.定期試験(筆記/レポート試験/実技/口述)	評価基準の詳細説明
▶ 評価B.レポート(定期試験以外)	%割合(0~100の数値のみ入力)
▶ 評価B.レポート(定期試験以外)	評価基準の詳細説明
▶ 評価C.小テスト等	%割合(0~100の数値のみ入力)
▶ 評価C.小テスト等	評価基準の詳細説明
▶ 評価D.成果発表	%割合(0~100の数値のみ入力)
▶ 評価D.成果発表	評価基準の詳細説明
▶ 評価E.受講態度	%割合(0~100の数値のみ入力)
▶ 評価E.受講態度	評価基準の詳細説明

プレビュー画面

成績評価種別	成績評価	%割合
A.定期試験(筆記/レポート試験/実技/口述)	0	
B.レポート(定期試験以外)	70	0 学級経営案の提出（A4で2枚程度） <ul style="list-style-type: none"> ・学級経営案（仮想）を所定の様式に記入しているか。 ・学級経営のビジョンの実現に向けた具体的方策が記入されているか。 ・自分の教育観と照らし合わせながら、多面的視点からの取組が記入されているか。 0 学級関きの展開案の提出（A4で2枚程度） <ul style="list-style-type: none"> ・本科目で学修した内容（学級経営のビジョン・学級目標・構成的グループエンカウンター・グループ活動等）を踏まえた展開を構想しているか。 ・自分からの取組の工夫が記入されているか。
C.小テスト等	0	
D.成果発表	0	
E.受講態度	30	・構成的グループエンカウンター等の実践的取り組みにおける協力的・協働的姿勢とその貢献度 <ul style="list-style-type: none"> ・授業前後の課題へ取り組み姿勢や毎回の授業参加態度、及び、授業におけるグループワーク・ディベート等へ参加する姿勢とその貢献度

%割合が0以外の場合、成績評価基準等に必ず記載

合計100%になっていますか

12 「課題（試験や小テスト、レポート等）に対するフィードバックの方法」

課題のフィードバックについて記載してください。

例：定期試験の結果に関する全体フィードバックは「授業に関するアンケート」の教員コメントに記載します。

授業内に限らず、メールやUNIPA/Teams等を利用するフィードバックも含まれます。学修者のやる気を引き出す観点、また、理解度や学修内容の確認をするためにも重要です。

レポートの添削、小テストの結果、全体へのフィードバックなど具体的に記載してください。例のように、定期試験のフィードバック方法も明記すると分かりやすくなります。

13 「成績評価に関する留意点」

成績評価方法に設定した内容について、補足や留意点などがある場合に記載してください。

出席したことをもって成績に加味することはできませんので注意してください。

出席回数についてここに記載される場合は、履修規程に即して、以下の例を基に記載してください。

（注意：資格取得に関わる科目で、別途遵守しなければならない回数等がある場合を除きます。）

例：全14回の授業の場合

- 4回を超えての欠席の場合、定期試験の受験はできない。
- × 4回以上欠席の場合、受験できない。（正しくは4回を超えて）
- × ●●回以上の欠席で「登録を抹消／削除」
- × ●●回以上の欠席で「失格／無資格」

参考 ◆筑紫女学園大学履修規程第4章第10条2項 より◆

「同一授業科目の欠席回数その授業科目の授業回数の3分の1を超えた者は、その科目について受験できない。」

14 必須「教科書購入」

15 「教科書」（書名/著者名/発行所/ISBN/献本/電子教科書等）

授業に使用する教科書（学生が購入するもの）の情報を記載してください。

学生が購入する必要があるかないかを、チェックし、購入の必要がある場合には、以下の項目にそって情報を入力してください。このシラバスに入力された情報が、発注内容となります。

シラバスに入力された教科書情報をもとに、株式会社CJクリエイト（本学出資会社）より教科書を発注、販売を行います。**1/29以降に教科書情報の入力や更新をされた場合は、必ずその旨をCJクリエイトにご連絡ください。なお、締切後の発注は、納品が遅れる場合があります。**

【発注・販売について】CJクリエイト E-mail: kyokasho@cj-create.co.jp TEL / FAX :092-929-4421

【書籍に関するご質問】丸善雄松堂（株）九州支店（担当：小湊 michiko.kominato@maruzen.co.jp）

TEL:092-561-1831/FAX:092-561-1854

今回より**教科書選定DBが活用できるようになりました**。以下URLよりお入りください。

URL:https://textbookdb.jp/tbdb/gu10102/teacher_account_login/init

ログイン情報：組織コード：[ch001](#) / ID：[chikushi](#) / PW：[chikushi](#) 全教職員共有アカウントです。

必須「教科書購入」

教科書を学生が購入する必要があるかないかをチェックします。

教科書を使用する場合にのみ、必要冊数に応じて、続く項目への記入をお願いします。

受講者（見込）数

ゼミなど受講者数が想定できる科目は入力してください。入力がない場合は、前年度実績または、対象学生数を参考に準備します。受講者数が見込数を超えた場合、直ちに追加しますが、入手まで時間がかかるテキストもあります。ことを、あらかじめご了承ください（和書15日程度、洋書30日程度）。

教科書 | 書名

教科書 | 著者名

教科書 | 発行所

教科書 | ISBN

教科書 | 献本の要・不要 (非公開)

教科書 | 電子教科書を希望 (非公開)

教科書注文に関する備考（業者への連絡等） (非公開)

教科書に関する学生へのお知らせ

教科書1～4まで同様の項目を準備しております。

【注意】 購入させた教科書は必ず授業で使用してください。
教科書欄に記載のない教科書を購入させることは避けてください。

【教科書情報の入力について】

- ① 前期の開講科目のみでなく、後期・通年の科目についても情報の入力をお願いします。
- ② 書名・著者名・発行所・ISBNはお間違えないように入力してください。類似の書籍との間違いを防ぐためにご協力ください。
- ③ 献本の要・不要は必ず選択をお願いします。献本が複数冊数必要な場合は、冊数と教員名を、附属資料が必要な場合はその旨を「教科書注文に関する備考」に入力してください。（献本が有料の場合の請求先は、学科となります）。
- ④ 電子教科書を「希望する」に選択された場合は、後ほど丸善雄松堂より詳細の連絡があります。➡（電子教科書チラシの案内）
- ⑤ 教科書注文に関する補足事項（前期で購入済み・〇〇先生と同じテキスト・全クラス同一テキスト等）がありましたら、「教科書注文用備考欄」に入力してください。
- ⑥ 学生へ連絡事項がある場合は、「教科書に関する学生へのお知らせ」に入力してください。
- ⑦ 2冊以上の教科書購入は学生にとって経済的な負担となります。指定図書または参考図書も検討してください。

【教科書を使用しない場合】

- ① 学生への連絡事項がある場合は、「教科書に関する学生へのお知らせ」に入力してください。
例 毎回プリントを配付、オリジナルテキストを初回に配付 など

16 「指定図書」、「参考図書」

「指定図書」は、図書館より別途調査があります。承認された際にはこの欄に、公開前までに事務局より記載しておきます（記載後にはプレビューで確認でき、学生にも周知されます）。

「参考図書」を紹介する場合には、ここに「書名/著者名/発行所/ISBN」を記載してください。

参考 ◆平成20年1月24日 第296回大学教授会・第584回短期大学部教授会確認事項◆

「指定図書」とは

学生が、授業を受講するにあたって、必ず読んでおくことが義務づけられているもので、授業は学生が指定図書を読んだことを前提に行われるものである。指定図書はいわゆるリーディングアサイメントのための図書であり、授業においては必ず指定図書について言及がなされるものである。指定図書は教科書に準ずるものであり、学生が教科書を二冊以上購入することは経済的に負担になるので、図書館で整備・配架するものである。下記に示す参考図書とは異なるものである。

「参考図書」とは

参考図書は学生が授業を受講して、授業のテーマについて自分で関心をもったものについて、さらに自分でその内容を掘り下げのために参考とするもの、いわゆるレフェレンスである。教師が必ずしも学生に授業を受講するために読むことを要求するものではない。

17 「授業に参考となるURL」

授業外学修に参考となる情報をはじめ、授業に関係するネット上の情報などがあればここに紹介してください。

18 必須「オフィスアワー」

オフィスアワーとは、学生が事前の約束なしに教員と会うことができる時間帯のことです。
専任教員は、**具体的な時間**を記載してください。非常勤講師は、授業の前後などと記載してください。

例 木曜日5講目、水曜日午前中、月曜日12時～14時

同科目複数担当者科目で、**シラバスのコピーをした際には、各担当者のオフィスアワーの内容に修正をすることを忘れないよう**をお願いします。

参考 ◆書き方例◆

【専任教員例】

- 「★曜日▲講目」「★曜日午前中／午後／昼休み」「★曜日 00:00～00:00」
- 「★曜日昼休み、またはメールで相談」
- × 「授業の前後」「いつでも可」「いつも」「随時」
- × 「授業の際に指示します」「第一回目の授業でお知らせします」
- × 「メールで相談/予約」

【非常勤講師例】

- 「授業の前後」「授業前後に、非常勤講師控室前」など

該当者必須「授業に関する実務経験(説明)」

「実務経験」を持つ授業担当者が、その実務経験を十分に活かす実践的教育を、シラバスに記載し、授業を実施する科目が該当します。

令和2(2020)年度から開始した国の「高等教育無償化」機関認定のために必要な項目欄です。「実務経験のある教員」の趣旨は、学問追及と実践的教育のバランスを求める、また大学教育がより社会のニーズを踏まえた教育を幅広く展開できるよう実務家の大学教育への参画を促すことを目的としたものです。

実務経験のある教員による授業科目については、シラバスへの記載、および公開が求められています。

本学ではホームページにおいて、キーワード検索による該当科目内容の確認や、省令で定める基準単位数分の科目の表示にて公表しています。(大学等における修学の支援に関する法律施行規則(令和元年文部科学省令第六号))

1. 「実務経験」を持つ授業担当者かどうか

- 【実務経験に含まれる】:官公庁、民間企業、非営利団体、自営業ほか、教員養成課程授業科目担当者の初等中等教育学校での教員経験等(実務経験の期間、常勤・非常勤などの形態、実務経験を離れてからの期間の長さは問わない)。
- ×【実務経験に含まれない】:本学・他大学等での教員

2. 「実務経験のある教員による授業科目」となるかどうか

- ① 1の授業科目に関連した実務経験を有している者が、その実務経験を十分に授業に活かしつつ、実践的教育を行っている授業科目。
- ② 実務経験のある教員が直接の担当でなくとも、オムニバス形式で多様な企業等から講師を招いて指導を行う場合、学外でのインターンシップや実習等を授業の中心に位置付けているなど、主として実践的教育から構成される授業科目も対象。

3. 「シラバスへの記載」方法について

- シラバスのキーワード検索ができるように「実務経験」というワードを必ず文章中に入れる。
- 授業科目に関連した実務経験が十分に授業に活かした実践的教育であることを明記する。

参考：記述のテンプレート(推奨) 必ずこの文章に当てはめる必要はありません。

- ▲▲で実務経験のある教員が担当しており、「科目の目的と概要」記載の●●●●のとおり実践的教育を行います。
※「科目の目的と概要」と記載する場合は、齟齬がないように注意してください。
- 担当教員は▲▲の実務経験があり、●●●●の知識を有しています。この実務経験を活かし■●●■についての実践的教育を行います。
- オムニバス形式等
◦企業より実務経験のある[名字]講師を迎え、「科目の目的と概要」に記載された実践的教育を行います。
◦[教員名]:▲▲で実務経験があり、この経験を活かし●●●●についての実践的教育を行います。

《例文》

- 小学校国語科を中心に教職及び教育行政職での実務経験を有し、教科指導や学級・学校経営等の経験を生かした実践的指導を行う。
- 担当教員は、特別支援学校での実務経験があり、特別支援教育全般についての知識を有しています。この経験を活かして特別支援教育について授業を行います。
- 文化財保存を専門とする博物館学芸員が担当しており、その実務経験から文化財の保存と活用を担う現場の「今」がわかる授業を行う。
- × 大学での講義経験があり、この実務経験から●●●●についての実践的教育を行います。
⇒大学等における教育研究活動(勤務経験)は実務経験に該当しない。
- × この科目は▲▲で実務経験のある教員が担当しています。
⇒実務経験を十分に授業に活かしつつ、実践的教育を行っていることが明記されていない。
- × 担当教員は▲▲で勤務経験があり、●●●●についての知識を有しています。この経験を活かし■●●■についての実践的教育を行います。
⇒「実務経験」のワードが含まれていない。

20 添付ファイル(様式外/任意)

添付ファイルを自由につけることができます。データ上限は、1000KBです。

例えばグラフィックシラバスや、担当者の顔写真などを掲載することで、学生が授業情報や学びの内容を多方面からとらえる参考となります。

公開項目です。個人情報などには十分ご注意のうえ、掲載してください。

7. 参考資料

(1) 関係法規

学校教育法施行規則第172条の2

第一百七十二条の二 大学は、次に掲げる教育研究活動等の状況についての情報を公表するものとする。

- 一、 大学の教育研究上の目的及び第百六十五条の二第一項の規定により定める方針に関すること
- 二、 教育研究上の基本組織に関すること
- 三、 教育研究実施組織、教員の数並びに各教員が有する学位及び業績に関すること
- 四、 入学者の数、収容定員及び在学する学生の数、卒業又は修了した者の数並びに進学者数及び就職者数その他進学及び就職等の状況に関すること
- 五、 授業科目、授業の方法及び内容並びに年間の授業の計画（大学設置基準第十九条の二第一項（大学設置基準第十九条の二第一項（大学院設置基準第十五条において読み替えて準用する場合を含む。）、専門職大学設置基準第十一条第一項、専門職大学院設置基準第六条の三第一項、短期大学設置基準第五条の二第一項及び専門職短期大学設置基準第八条第一項の規定により当該大学が自ら開設したものとみなす授業科目（次号において「連携開設科目」という。）に係るものを含む。）に関すること
- 六、 学修の成果に係る評価（連携開設科目に係るものを含む。）及び卒業又は修了の認定に当たつての基準に関すること
- 七、 校地、校舎等の施設及び設備その他の学生の教育研究環境に関すること
- 八、 授業料、入学金その他の大学が徴収する費用に関すること
- 九、 大学が行う学生の修学、進路選択及び心身の健康等に係る支援に関すること

大学設置基準 第25条の2

（成績評価基準等の明示等）

第二十五条の二 大学は、学生に対して、授業の方法及び内容並びに一年間の授業の計画をあらかじめ明示するものとする。

2 大学は、学修の成果に係る評価及び卒業の認定に当たつては、客観性及び厳格性を確保するため、学生に対してその基準をあらかじめ明示するとともに、当該基準にしたがつて適切に行うものとする。

(2) 関連リンク

*筑紫女学園大学 ダイバーシティ推進宣言：<https://www.chikushi-u.ac.jp/diversity>

*大学等における学修の支援に関する法律施行規則（令和元年文部科学省令第六号）：
https://www.mext.go.jp/a_menu/koutou/hutankeigen/1417033.htm

*高等教育関係用語等（英語）：

用語集（独立行政法人 大学改革支援・学位授与機構 大学質保証ポータル）

<https://niadqe.jp/glossary/>

「シラバス英文表記のための例文集」（名古屋大学 高等教育研究センター）

[syllabus \(nagoya-u.ac.jp\)](https://syllabus.nagoya-u.ac.jp)

Global Glossary of Terms (NACADA)

[Global Glossary of Terms 2022 Update.pdf \(ksu.edu\)](https://www.nacada.org/global-glossary-of-terms-2022-update.pdf)

*シラバスに関する補足資料（文部科学省）

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo4/015/attach/1314235.htm

*答申「学士課程教育の構築に向けて」2008年12月、中央教育審議会

https://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/1217067.htm

*シラバス作成のためのハンドブック

『大阪大学 シラバス作成のためのハンドブック』（令和5年10月発行）

[Syllabus_handbook_20231006 \(osaka-u.ac.jp\)](https://www.osaka-u.ac.jp/syllabus_handbook_20231006)

《教科書選定DB（教科書検索サイト）の紹介について》

株式会社NTT EDXが提供している『教科書選定DB（データベース）』をご紹介します。
教科書選定DBを利用することで、シラバス作成における教科書情報の誤入力及び学生の購入ミス
を軽減できます。
また、正確な教科書情報を手軽に入手でき、試読や改訂情報も確認できるため、教科書を選定
する際に便利です。

教科書選定DB：https://textbookdb.jp/tbdb/gu10102/teacher_account_login/init

【ログイン情報】：組織コード：ch001 / ID：chikushi / PW：chikushi
△全教職員共有アカウントです。

使用例①：シラバス入力に必要な教科書情報を取得する。



①書名/②著者名/③発行所/④ISBN

★必要な教科書情報①～④をコピーしてシラバスの各入力欄に貼り付ける。



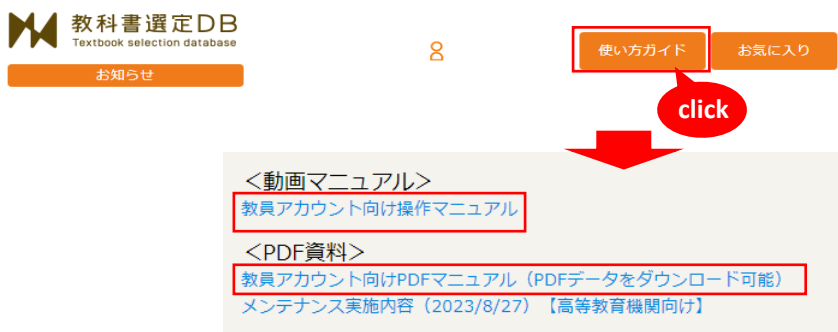
★冊子版と電子版に注意！

使用例②：テキストを選定する。



★試読が可能です。
ただし、「教科書を閲覧する」がクリックできないものは、
試読できません。
※電子版の方が試読可能な書物が多いです。

★操作について詳しく知りたい方は画面上部にある『使い方ガイド』からマニュアルを見ることができます。



8.【操作編】シラバス入力マニュアル

シラバスは、UNIPAを使って作成します。
入力方法についてご不明な点は、
次頁からのマニュアルをご覧ください。

1. シラバス画面
に入る

2. シラバス入力

3. コピー機能

4. 入力終了

1. シラバス画面に入る:

①《事前》「User ID」「パスワード」の準備:

新規の方には、情報化・ICT活用推進センター（愛称メーガ）
または教務班よりご案内いたします。

②学務システムUNIPA(ユニパ)にアクセス:

【URL】 <https://unipa.chikushi-u.ac.jp/uprx/>



1. シラバス画面
に入る

2. シラバス入力

3. コピー機能

4. 入力終了

③トップ画面から「授業関連」→「シラバス登録」を押して、
シラバス登録ページを開く:

お知らせ ◀ 学生ポートフォリオ ▶ 履修関連 ▶ 資格関連 ▶ 授業関連 ▶ 試験・成績 ▶ アンケート・調査 ▶ 就職・進路 ▶ 学生情報 ▶ 教員

重要	期限あり	承認待ち
揭示	2023/11/17	スクールバスの便数変更
揭示	2023/10/27	コンピュータ演習室・抽
揭示	2023/10/25	Microsoft Streamにつ

もっと見る

日表示 月表示 担当授業

インフォメーション

2023/12/15(金)

昨日
予定はありません。

マイスケジュール追加

1. シラバス画面に入る → 2. シラバス入力 → 3. コピー機能 → 4. 入力終了

④ 開講年度2024に設定(表示)

⑤ シラバス入力の「授業科目」を選ぶ

担当するすべての授業科目
が出てきます。

シラバス登録対象授業一覧

シラバス登録 [Kmh005]

開講年度学期 2024 すべて対象

④ 「2024」に設定して「表示」をクリック。

表示

曜日時限	授業科目	開講区分	開講学期	授業管理部署	編集状況	公開状況	更新日
月1	40651002 教育方法論 (OCTの…)	通年授業			未編集	未公開	2023/11/20(月)
月2	40165201 学習授業論	通年授業			未編集	未公開	2023/11/20(月)
月2	40651003 教育方法論 (OCTの…)	通年授業			未編集	未公開	2023/11/20(月)
月3	23076002 発達心理学 (初・2)	通年授業			未編集	未公開	2023/11/20(月)
火1	40360002 教育・学校心理学 (…)	通年授業			未編集	未公開	2023/11/20(月)
火2	40056201 初等理科教育法 (理…)	通年授業			未編集	未公開	2023/11/20(月)
火3	40056202 初等理科教育法 (理…)	通年授業	2024年度 後期	教育学部 教育学	未作成	未公開	
火4	25015003 教育心理学【初級】	通年授業	2024				
水3	40496201 初等理科教育論	通年授業	2024				
水4	12205070 卒業ゼミナールI	通年授業	2024				

編集状況が「未編集」のものについて執筆を行ってください。編集状況が「未作成」のものについては執筆の必要はありません。

編集状況

「未作成」: シラバス作成が必要ないものです
 「未編集」: 編集していただきたいシラバスを未編集にしています
 「編集」: シラバスを編集している途中の状態
 「公開待ち」: (公開待ち) ボタンを押している状態
 — シラバス完成後、ここが「公開待ち」になっていることを確認してください。

公開状況

「未公開」: シラバスが公開されていない状態
 「公開中」: シラバスが公開されている状態

⑤ シラバス入力 (編集) する
「授業科目」をクリック。

1. シラバス画面に入る → 2. シラバス入力 → 3. コピー機能 → 4. 入力終了

2. シラバス入力

↓ 以下のような画面が出てきます。⑥ 枠内に入力を進めていきます。

シラバス登録対象授業一覧・シラバス登録

シラバス登録 [Kmh005]

水4 12205070 卒業ゼミナールI 石原 哲

グレイの帯に、入力項目が記されています。

保存する 10分 コピー

編集状況: 編集 公開状況: 未公開 更新日: 2023/11/20(月)

表示項目選択 すべて対象

すべて閉じる

科目の目的と概要 必須

各入力項目に「日本語」というタブが出てきますが
英語入力の場合もそのまま作成してください。反映します。

※文頭の全角スペースは自動削除されますので、字下げを行う場合はエディターの「インデント」ボタンをご利用ください。

B I U S X Z TT

3年次科目『人類科学プレゼミナール』を通して学んだ幼児教育及び小学校教育などに関する研究課題について、自らの関心領域に即して調査・研究をしたり、その内容について発表・討論等を行ったりして、教育や保育について深く考察することを目的とする。
研究課題に関連する文献・資料に幅広く触れ、目的にあったデータ収集の方法及びその適切な分析・吟味、問題を発見する力や論理的思考能力、プレゼンテーション能力等を獲得することを目的とする。

⑥項目ごとに、この枠に入力を進めていきます。

クリア

1. シラバス画面
に入る

2. シラバス入力

3. コピー機能

4. 入力終了

❖作業のオススメ その1❖

自動保存（シラバス公開前まで）の機能です。
途中で入力が消えてしまう心配がなくなります。
チェック☑を入れて分数を選んでください。最短
1分の設定ができます。

設定部分の拡大画面

注) ただし、この「自動保存」のバーが現れ
ないときには、この機能は使えません。
(主に公開後シラバスなど)。
タイムアウトに気を付けて作成してください。

1. シラバス画面
に入る

2. シラバス入力

3. コピー機能

4. 入力終了

❖作業のオススメ その2❖

作業しづらい場合は、
「すべて閉じる」をクリックします。

このような画面になります。
入力項目をクリックすると開いたり閉じたりします。

1. シラバス画面
に入る

2. シラバス入力

3. コピー機能

4. 入力終了

❖作業のオススメ その3❖

シラバス登録対象授業一覧・シラバス登録

シラバス登録 [Kmh005]

水4 12205070 卒業ゼミナールⅠ 名原 尊
 掲載状況: 掲載中 公開状況: 非公開 更新日: 2023/11/20(月)

表示項目選択: すべて対象 表示

科目の目的と概要: 必須

シラバス画面

右下の【プレビュー】ボタンは画面に常に見えます。押し込んで入力の状況を見ながら作成すると、便利です。

左のような全体様式が出来ます。

シラバス画面のプレビューボタン

1. シラバス画面
に入る

2. シラバス入力

3. コピー機能

4. 入力終了

3. コピー機能: 他の同年度シラバス内容を複写する

注! 2023年度以前のシラバスはコピーをしないでください。

重要

利用例) 同一科目のシラバスをコピーする場合など

- ⑦ コピー先のシラバス登録画面を開き、右上の、「コピー」ボタンを押す
- ⑧ コピー元シラバスのタブを選択 (公開後の期間であれば「公開用シラバス」を選択する)
- ⑨ コピー元の 開講時期を選び、「授業検索」ボタンを押す

注意: 別教員のシラバスをコピーした場合は、オフィスアワー等変更が必要な箇所があります。

⑧ 公開前の現時点では、「編集用シラバス」を選ぶ (公開日まで)

⑦ コピー先の画面右上から「コピー」ボタン

⑨ コピー元となる授業の「開講時期」を選び、授業検索を押す

シラバス登録対象授業一覧・シラバス登録・シラバス

月1 40651002 教育方法論 (ICTの活用含む) (初等) 石原 繁

コピー元 シラバス

公開用シラバス

編集用シラバス

コピー元 授業

2024年度 前期

授業検索

⑥ 公開後は基本、「公開用シラバス」を選ぶ

1. シラバス画面に入る → 2. シラバス入力 → 3. コピー機能 → 4. 入力終了

3. コピー機能: つづき

⑩ 授業検索画面を開き、そこで検索条件を入れる（画面例は担当教員名）
→ 検索

⑩ 検索条件を入れる（例：教員名 など）
→ 検索

⑪ 下に授業科目が羅列される。
羅列科目より、コピー元としたいものを選択。

⑪ 羅列された科目から選択

授業年度	曜日時間	科目コード	授業科目
2024年度	月1	40651	40651002 教育方法論 (ICTの活用含む) (初等) (幼保)
2024年度	月2	40651	40651003 教育方法論 (ICTの活用含む) (幼保) (幼保)

1. シラバス画面に入る → 2. シラバス入力 → 3. コピー機能 → 4. 入力終了

3. コピー機能: つづき

シラバス照会を押し、
コピー元のシラバスを確認

⑫ シラバス照会を
押すとコードNo.
のシラバスが出る

シラバス登録対象授業一覧・シラバス登録・シラバスコピー

月1 40651002 教育方法論 (ICTの活用含む) (初等) 石原 努
コピー元 シラバス 公開用シラバス

コピー元 授業 2024年度 前期 40651003 教育方法論 (ICTの活用含む)

シラバス照会 コピー

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

⑫ シラバス照会を押し、コピー元のシラバス情報を確認。

⑬ 最後にコピーを押すと終了。

シラバス照会で、内容を必ずチェックしてください。
コピーしたいシラバスで間違いありませんか？
コピー元と、コピー先が逆になっていませんか？

シラバス登録対象授業一覧・シラバス登録・シラバスコピー

月1 40651002 教育方法論 (ICTの活用含む) (初等) 石原 努

コピー元 シラバス 公開用シラバス 複製用シラバス

コピー元 授業 2024年度 前期 40651003 教育方法論 (ICTの活用含む) (幼保)

シラバス照会 コピー

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

シラバス登録

⑬ コピーを押して登録画面へ

コピー

1. シラバス画面
に入る

2. シラバス入力

3. コピー機能

4. 入力終了

4. 入力終了

⑭ すべて入力が終わったら、「公開待ち」ボタンを押下します。

⑭ 下書き状況を続ける間は、右下の
「一時保存」を押してください。

シラバスの作成を完了したら必ず、
「公開待ち」を押してください。

この時点ではまだ公開されません

○ 公開待ち

一時保存

プレビュー

1. シラバス画面
に入る

2. シラバス入力

3. コピー機能

4. 入力終了

後日(調整) ~公開まで~

⑮ 入力後教学支援部で、シラバス公開の手続きをします。
状況により時間がかかる場合があります。お待ちください。

2024年3月18日(月)より公開予定

シラバスの内容について確認事項がある場合には、
教学支援部より連絡をいたします。

筑紫女学園大学 教学支援部(教学推進班、教務班)
電話 092-925-6870、092-925-3514
平日 9:00~18:00
E-Mail cj-education@chikushi-u.ac.jp
kyoumu@chikushi-u.ac.jp